

Zarządzenie Nr. 282/19.....

Prezydenta Miasta Łomża  
z dnia 16.09.2019r.....

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży**

Na podstawie art. 30 ust. 1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm. ) oraz § 4 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży

§3

Traci moc zarządzenie Nr 148/18 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 30.04.2018r.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

~~PREZYDENT MIASTA~~

*dr Mariusz Chrzanowski*

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
*mgr Wioletta Miśniewska*

RADCA PRAWNY  
*Beata Jagielak-Dardzińska*



**Regulamin Organizacyjny**  
**Środowiskowego Domu Samopomocy**  
**w Łomży**

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Środowiskowy Dom Samopomocy w Łomży działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1507 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2018 r. poz.1878 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 grudnia 2010r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy ( Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z póź.zm.)
5. Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351z póź.zm.).
6. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
7. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z póź.zm.).
8. Uchwały Nr 100/XV/11 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2011r. w sprawie wyłączenia ze struktury organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej z siedzibą w Łomży ul. Wojska Polskiego 161 oraz utworzenia odrębnej jednostki budżetowej.
9. Uchwały Nr 101/XV/11 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2011r. w sprawie uchwalenia statutu Środowiskowego Domu Samopomocy z siedzibą w Łomży przy ulicy Wojska Polskiego 161 oraz zmianami wynikającymi z Uchwał Rady Miejskiej Łomży Nr 102/XV/15 z dnia 30 września 2015r., Nr 257/XXXI/16 z dnia 26 października 2016r., oraz Nr 450/L/18 z dnia 31 stycznia 2018r. i Nr 119/XII/19 z dnia 10 lipca 2019r.

## **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowy zakres działania, organizację i zasady funkcjonowania Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich uczestników oraz pracowników Środowiskowego Domu Samopomocy w Łomży, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Domu” należy przez to rozumieć Środowiskowy Dom Samopomocy w Łomży.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „uczestniku” należy przez to rozumieć osobę skierowaną na drodze decyzji administracyjnej i przyjętą do Domu.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

## **§ 3**

1. Celem działalności Środowiskowego Domu Samopomocy jest organizowanie na terenie placówki systemu wsparcia społecznego dla osób, które z powodu zaburzeń psychicznych mają trudności w codziennym funkcjonowaniu.
2. Zadaniem Domu jest motywowanie do akceptowanych przez otoczenie zachowań, kształtowanie nawyków celowej aktywności oraz prowadzenie treningu zachowań społecznych.

## **Rozdział III**

### **Zakres działania**

## **§ 4**

1. Środowiskowy Dom jest jednostką organizacyjną miasta Łomża finansowaną w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór i kontrolę nad działalnością Domu sprawują Wojewoda Podlaski oraz Prezydent Miasta Łomża.

3. Dom przeznaczony jest dla osób z terenu miasta Łomża.
4. Dom obejmuje wsparciem osoby z zaburzeniami psychicznymi z terenu Miasta Łomża, ale również dopuszcza się przyjęcie osób z zaburzeniami psychicznymi z terenu innej gminy w drodze porozumienia, zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem.
5. Dom jest ośrodkiem wsparcia przeznaczonym dla 44 osób pełnoletnich przewlekle chorych psychicznie, z niepełnosprawnością intelektualną, ze spektrum autyzmu lub niepełnosprawnościami sprzężonymi i wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych, będących w stanie wyrównanym, które nie wymagają leczenia szpitalnego ani pobytu w stacjonarnej placówce pobytu dziennego.
6. Dom obejmuje 4 kategorie uczestników:
  - a) typ A – dla osób przewlekle psychicznie chorych,
  - b) typ B – dla osób z niepełnosprawnością intelektualną,
  - c) typ C – dla osób wykazujących inne przewlekłe zaburzenia czynności psychicznych,
  - d) typ D – dla osób ze spektrum autyzmu lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja Domu**

#### **§ 5**

1. Skierowanie do Domu oraz odpłatność za pobyt ustalane są w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Łomży, na czas określony, uzgodniony z Dyrektorem Domu.
2. Termin przyjęcia uczestnika do Domu ustala Dyrektor Domu w porozumieniu z osobą kierowaną lub jej opiekunem.
3. Pobyt w Domu następuje za zgodą uczestnika lub jego opiekuna prawnego.

#### **§ 6**

1. Dom jest placówką dziennego pobytu czynną co najmniej przez 5 dni w tygodniu, w godz. 7.30 – 16.00, w tym co najmniej przez 6 godzin prowadzone są zajęcia z uczestnikami, a pozostały czas przeznaczony jest na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.

2. Dopuszcza się możliwość zamknięcia Domu na okres łącznie nie dłuższy niż 15 dni roboczych w roku kalendarzowym po uprzednim zasięgnięciu opinii uczestników lub ich opiekunów
3. Wniosek o skierowanie do Domu składa się do ośrodka pomocy społecznej właściwego ze względu na miejsce zamieszkania osoby ubiegającej się o skierowanie, dołączając zaświadczenie lekarskie, wydane przez lekarza psychiatrę lub neurologa, o występujących zaburzeniach psychicznych oraz zaświadczenie lekarza rodzinnego o stanie zdrowia i o braku przeciwwskazań do uczestnictwa w zajęciach Domu wraz z informacją o sprawności w zakresie lokomocji osób niepełnosprawnych fizycznie, a także orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.

## § 7

1. Dyrektora Domu zatrudnia i zwalnia Prezydent Miasta Łomża.
2. Dyrektor i pracownicy merytoryczni Domu stanowią zespół wspierająco – aktywizujący.
3. Zespół wspierająco – aktywizujący przygotowuje indywidualne plany postępowania wspierająco – aktywizującego w porozumieniu z uczestnikiem lub jego opiekunem prawnym.
4. Dom działa w oparciu o plan pracy i program działania na każdy rok.
5. W celu dokumentowania świadczonych usług prowadzona jest dokumentacja zbiorcza oraz indywidualna każdego uczestnika.
6. Zakres świadczonych usług obejmuje m.in. 2 typy treningów: samoobsługi i umiejętności społecznych
  - a) Rodzaje treningów samoobsługi:
    - trening dbałości o wygląd zewnętrzny, nauka higieny,
    - trening kulinarny,
    - trening umiejętności praktycznych,
    - trening gospodarowania środkami finansowymi.
  - b) Rodzaje treningów umiejętności społecznych:
    - trening umiejętności interpersonalnych i komunikacyjnych, w tym z wykorzystaniem alternatywnych i wspomagających sposobów porozumiewania się w przypadku osób z problemami w komunikacji werbalnej,

– trening spędzania czasu wolnego prowadzony metodą terapii zajęciowej w pracowniach: plastycznej, wikliniarskiej, komputerowej oraz w ramach zajęć z rękodzieła, teatralno-muzycznych, gier i zabaw, hortiterapii, biblioterapii, zajęć redakcyjnych, językowych itp.

7. Ponadto Dom oferuje:
  - a) możliwość rozwijania zainteresowań muzyką, filmem, literaturą oraz Internetem,
  - b) udział w spotkaniach towarzyskich i kulturalnych,
  - c) udział w grach i zabawach integracyjnych oraz uroczystościach świątecznych,
  - d) terapię ruchową, w tym rehabilitację, zajęcia sportowe, turystykę i rekreację,
  - e) poradnictwo psychologiczne,
  - f) pomoc w załatwianiu spraw urzędowych,
  - g) pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych.
8. Dom świadczy usługi opiekuńcze, w szczególności dla uczestników z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub spektrum autyzmu, którzy posiadają wskazania konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji.
9. Dom umożliwia uczestnikom spożywanie jednego gorącego posiłku, przygotowanego w ramach treningu kulinarnego.
10. Dom umożliwia spożywanie posiłku przyniesionego we własnym zakresie. Ze względów sanitarnych zabrania się przechowywania żywności w szafkach uczestników.

## § 8

1. Działalnością Domu kieruje Dyrektor odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie placówki oraz pracę podległego personelu.
2. Dyrektor Domu zatrudnia pracowników odpowiednio do potrzeb prawidłowego funkcjonowania Domu, zgodnie z §10 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. W celu zapewnienia sprawności zarządzania i podziału zadań w Domu tworzy się następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- a) zespół wspierająco-aktywizujący, w którym tworzy się następujące stanowiska pracy: dyrektor, kierownik zespołu, instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii, instruktor do spraw kulturalno-oświatowych, fizjoterapeuta, pielęgniarka, opiekun,
  - b) pracownicy administracji: księgowy, pomoc administracyjna,
  - c) inspektor ochrony danych osobowych,
  - d) pracownik gospodarczy,
  - e) pracownicy posiadający inne specjalistyczne kwalifikacje zawodowe, które będą odpowiadały rodzajowi i zakresowi usług świadczonych w Domu.
4. Dyrektor Domu może zatrudniać innych pracowników, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Domu.
5. Pracownicy, których zakres obowiązków obejmuje prowadzenie treningów umiejętności społecznych, są obowiązani posiadać przeszkolenie i doświadczenie w zakresie:
- a) umiejętności kształtowania motywacji do akceptowanych przez otoczenie zachowań,
  - b) kształtowania nawyków celowej aktywności,
  - c) prowadzenia treningu zachowań społecznych.
6. Pracownicy zespołu wspierająco-aktywizującego zatrudnieni w Domu zobowiązani są do:
- a) przestrzegania obowiązujących instrukcji, zarządzeń, regulaminów i innych aktów dotyczących funkcjonowania Domu,
  - b) przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz sumiennego i rzetelnego wywiązywania się ze swoich obowiązków,
  - c) poszanowania praw i godności uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania w tajemnicy informacji osobistych uzyskanych w toku prowadzonych zajęć,
  - d) opieki nad uczestnikami w trakcie posiłków oraz przerw w zajęciach, a także sprawowania nadzoru nad ich pobytem w Domu i poza nim, w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu,
  - e) prowadzenia stałej obserwacji uczestników i przekazywania swych spostrzeżeń kierownikowi oraz pozostałym członkom zespołu,
  - f) pomocy uczestnikom w przyjmowaniu niezbędnych leków podczas pobytu w Domu, zgodnie z obowiązującą procedurą,
  - g) współdziałania w opracowywaniu indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących dla uczestników,
  - h) prowadzenia dokumentacji indywidualnej i zbiorczej związanej z działalnością terapeutyczną,



- i) przygotowania i realizacji rocznych harmonogramów pracy w poszczególnych pracowniach,
  - j) dbania z należytą starannością o majątek Domu, odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, materiały i wyposażenie stanowiska pracy.
7. Do zadań księgowej należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, listy płac oraz innych dokumentów księgowych,
  - d) sprawowanie funkcji kontrolnych dotyczących kontroli zarządczej,
  - e) kontrola dowodów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
8. Do zadań inspektora ochrony danych osobowych w szczególności należy:
- a) kontrola systemu ochrony danych osobowych w Domu zgodnie z wymogami określonymi w RODO,
  - b) prowadzenie szkolenia pracowników Domu z zakresu przepisów RODO w jednostce,
  - c) analiza i weryfikacja spełniania obowiązków wynikających z RODO.
9. Zakres czynności kierownika zespołu obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą zespołu wspierająco-aktywizującego oraz prowadzeniem dokumentacji,
  - b) prowadzenie ewidencji uczestników,
  - c) zwoływanie i dokumentowanie posiedzeń zespołu w celu oceny realizacji indywidualnych planów wspierająco-aktywizujących oraz ich modyfikacji,
  - d) prowadzenie zaopatrzenia Domu w artykuły niezbędne do prowadzenia treningów wynikających z działalności statutowej Domu,
  - e) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej w przypadku wystąpienia stanu zagrożenia zdrowia lub życia uczestników lub pracowników,
  - f) współpracę z dyrektorem Domu w opracowywaniu planów pracy, programów działalności na każdy rok oraz innych pism,
  - g) współpracę z opiekunami uczestników, udzielanie pomocy w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych,
  - h) współpracę z placówkami pomocy społecznej, służby zdrowia i innymi,
  - i) przyjmowanie nowych uczestników, zapoznanie ich z prawami, obowiązkami i regulaminami obowiązującymi w Domu,
  - j) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,

- k) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
10. Zakres czynności instruktora terapii zajęciowej obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) prowadzenie różnorodnych indywidualnych i grupowych zajęć w pracowniach terapeutycznych, w ramach organizacji czasu wolnego,
  - b) organizowanie i prowadzenie treningów samoobsługi oraz treningów umiejętności społecznych,
  - c) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych,
  - d) podnoszenie atrakcyjności oferty zajęć terapeutycznych poprzez wprowadzanie nowych form dostosowanych do potrzeb uczestników,
  - e) przygotowywanie uczestników do występów organizowanych w ramach spotkań integracyjnych,
  - f) organizację i prowadzenie wycieczek, spotkań integracyjnych, wyjść do kina, teatru, galerii itp.,
  - g) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników.
11. Zakres czynności instruktora terapii obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) organizowanie i prowadzenie treningów samoobsługi oraz treningów umiejętności społecznych,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych,
  - c) podnoszenie atrakcyjności oferty zajęć terapeutycznych poprzez wprowadzanie nowych form dostosowanych do potrzeb uczestników,
  - d) organizację i prowadzenie wycieczek, spotkań integracyjnych i kulturalnych,
  - e) rozwijanie zainteresowań muzyką, filmem, literaturą oraz Internetem,
  - f) organizację i prowadzenie gier i zabaw integracyjnych oraz uroczystości świątecznych,
  - g) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników.
12. Zakres czynności instruktora do spraw kulturalno - oświatowych obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) organizowanie i prowadzenie treningów samoobsługi oraz treningów umiejętności społecznych,
  - b) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych,

- c) aranżowanie i organizację świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno – oświatowych i turystycznych,
  - d) inspirowanie i przygotowywanie uczestników do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych i krajowych,
  - e) prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej Domu w ramach zajęć redakcyjnych i innych.
13. Zakres czynności fizjoterapeuty obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) prowadzenie zajęć rehabilitacyjnych indywidualnych i grupowych dostosowanych do stanu psychofizycznego uczestników (zajęcia z elementami choreoterapii, programów aktywności, integracji sensorycznej itp.),
  - b) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych realizowanych poprzez rozwijanie umiejętności korzystania z takich form jak: turystyka, działalność rekreacyjna,
  - c) organizowanie oraz udział w imprezach sportowych, kulturalnych, towarzyskich,
  - d) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych,
  - e) przygotowywanie uczestników do udziału w konkursach sportowych organizowanych dla osób z niepełnosprawnościami,
  - f) prowadzenie treningów samoobsługi poprzez kształtowanie nawyków higienicznych uczestników oraz karmienie, jeżeli ich stan funkcjonowania tego wymaga.
14. Zakres czynności pielęgniarki obejmuje zadania w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) nadzór pielęgniarski nad uczestnikami podczas pobytu w Domu lub poza nim, w przypadku gdy pobyt poza placówką jest związany z działalnością statutową Domu,
  - b) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, podawanie leków,
  - c) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych realizowanych poprzez trening umiejętności samoobsługowych i zaradności życiowej ( trening higieniczny, trening dbałości o wygląd zewnętrzny),
  - d) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczestników podczas prowadzonych zajęć terapeutycznych,
  - e) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,
  - f) prowadzenie treningów umiejętności spędzania czasu wolnego.
15. Zakres czynności opiekuna obejmuje zadania zawarte w pkt 6 oraz dodatkowo:
- a) zapewnienie opieki uczestnikom, którzy ze względu na poziom funkcjonowania mają znacznie ograniczone możliwości udziału w treningach umiejętności społecznych,
  - b) wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i higienicznych,

- c) karmienie uczestników jeżeli stan ich funkcjonowania tego wymaga,
- d) nadzór nad przebiegiem dyżurów porządkowych uczestników,
- e) prowadzenie treningów samoobsługi oraz spędzania czasu wolnego,
- f) pomoc w prowadzeniu terapii zajęciowej i zajęć stymulujących rozwój psychoruchowy.

**Rozdział V**  
**Zarządzanie Domem**

**§ 9**

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Domu oraz wykonuje czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w Domu.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt funkcjonowania placówki, a w szczególności:
  - a) organizuje wykonanie zadań i ponosi odpowiedzialność za ich realizację,
  - b) ustala zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - c) zatrudnia, awansuje, zwalnia i ustala wynagrodzenia pracowników,
  - d) reprezentuje Dom wobec organów administracji rządowej i samorządowej w zakresie powierzonych mu uprawnień,
  - e) zawiera umowy związane z działalnością Domu,
  - f) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz odpowiada za systematyczne szkolenie pracowników,
  - g) wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje niezbędne do realizacji zadań ośrodka,
  - h) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Domu.

**Rozdział VI**  
**Mienie i gospodarka finansowa**

**§ 10**

1. Dom wyposażony jest w majątek określony według ksiąg inwentarzowych oraz księgi środków trwałych, znajdujących się w siedzibie przy ulicy Marii Skłodowskiej- Curie 5.

**§ 11**

1. Środki finansowe na utrzymanie Domu pochodzą z budżetu państwa.

2. Podstawą gospodarki finansowej Domu jest roczny plan finansowy obejmujący przychody i rozchody, stan środków obrotowych oraz rozliczenie z budżetem.
3. Plan finansowy Domu zatwierdza Dyrektor.
4. Dom prowadzi rachunkowość, sporządza sprawozdania finansowe i przedkłada je Wydziałowi Finansowemu Miasta Łomża.
5. Kontrolę rozliczeń Domu z budżetu przeprowadza Skarbnik Miasta Łomża.

## **Rozdział VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 12**

1. Prawo do podpisywania pism posiada Dyrektor Domu.
2. Prawo podpisywania pism mają również inni pracownicy Domu, którzy zostali upoważnieni przez Dyrektora Domu.
3. Pracownicy parafują pisma przez siebie opracowane na egzemplarzu pozostającym w Domu.

## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z rodzicami, opiekunami prawnymi uczestników Domu**

#### **§ 13**

Dom w celu zapewnienia integracji społecznej uczestników współpracuje z:

1. rodzicami, opiekunami prawnymi i innymi osobami bliskimi;
2. ośrodkami pomocy społecznej;
3. poradniami zdrowia psychicznego, szpitalem psychiatrycznym i innymi zakładami opieki zdrowotnej;
4. powiatowym urzędem pracy;
5. organizacjami pozarządowymi;
6. kościołami i związkami wyznaniowymi;
7. ośrodkami kultury i organizacjami kulturalno – rozrywkowymi;
8. placówkami oświatowymi, innymi jednostkami świadczącymi usługi dla osób niepełnosprawnych, w tym warsztatami terapii zajęciowej, zakładami aktywizacji zawodowej, spółdzielniami socjalnymi, centrami integracji społecznej i klubami integracji społecznej;

9. innymi osobami lub podmiotami działającymi na rzecz integracji społecznej uczestników.

## ROZDZIAŁ IX

### Prawa i obowiązki uczestników Domu

#### § 14

Uczestnicy mają prawo do:

1. Korzystania z usług Domu w zakresie określonym w indywidualnym planie postępowania wspierająco-aktywizującego, zaakceptowanym i podpisanym własnoręcznie, a w przypadku pozbawienia zdolności do czynności prawnych - przez opiekuna prawnego.
2. Poszanowania jego wolności, godności, prywatności oraz ochrony przed dyskryminacją.
3. Czasowej nieobecności na zajęciach ze względu na złe samopoczucie. Nieobecność należy zgłosić w dniu ją poprzedzającym lub następnego dnia rano.
4. Rezygnacji z pobytu w Domu.

#### § 15

Do obowiązków uczestników należy:

1. Poszanowanie praw innych uczestników i świadczenie wzajemnej pomocy.
2. Poszanowanie mienia, dbanie o wyposażenie ośrodka i stanowiska pracy.
3. Dbłość o higienę osobistą.
4. Przyjmowanie leków przepisanych przez lekarza oraz informowanie personelu o pojawiających się dolegliwościach psychosomatycznych.
5. Uczestnik nie może swoim zachowaniem stwarzać sytuacji zagrożenia lub zakłócenia spokoju innych uczestników i personelu.
6. Uczestnik jest zobowiązany do realizowania indywidualnego planu wspierająco-aktywizującego i przestrzegania harmonogramu zajęć.
7. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania bieżących zaleceń i przepisów oraz postanowień zawartych w regulaminie.

**Rozdział X**  
**Przepisy porządkowe**

**§ 16**

1. Na terenie Domu nie wolno:
  - a) stosować przemocy psychicznej i fizycznej wobec współuczestników i pracowników oraz naruszać granic cielesności,
  - b) posiadać i spożywać napojów alkoholowych i innych substancji odurzających,
  - c) palić tytoniu poza miejscem do tego wyznaczonym,
  - d) przebywać osobom postronnym.
2. Wprowadza się możliwość wnioskowania o zmianę decyzji przyznającej miejsce uczestnikowi i skrócenie okresu pobytu w Domu w następujących przypadkach:
  - a) gdy podopieczny przejawia silną agresję wobec innych, zagrażającą ich zdrowiu,
  - b) gdy w sposób rażący narusza porządek w grupie,
  - c) z powodu długotrwałej, ciągłej nieobecności w Domu bez zasadnego usprawiedliwienia.

**Rozdział XI**

**Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 17**

1. Uczestnicy oraz pracownicy mają prawo do składania skarg i wniosków do Dyrektora Domu, który jest odpowiedzialny za całokształt przebiegu procesu terapeutycznego.
2. Skargi lub wnioski mogą być wnoszone pisemnie, telegraficznie lub za pomocą dalekopisu, telefaksu, poczty elektronicznej.
3. Skargi lub wnioski ustnie do protokołu można składać do Dyrektora Domu w czwartki w godz.13.00 -15.00.

**Rozdział XII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 18**

1. Wszystkich pracowników Domu obowiązuje przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym regulaminie oraz rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych.

2. Pracownicy Domu obowiązani są do przestrzegania zasad obiegu dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową uregulowanych odrębnie.
3. Klasyfikację rzeczową i archiwalną akt powstających w toku działalności Domu określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych / Dz. U. Nr 14 poz. 67 /.
4. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Dyrektor Domu.
5. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Domu, jak też w przyszłości ich uaktualnienia.

## § 19

Regulamin wchodzi w życie po uzgodnieniu z Wojewodą Podlaskim i zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Łomża.

## § 20

Traci moc Regulamin z dnia 30 kwietnia 2018r., przyjęty Zarządzeniem Nr 148/18 Prezydenta Miasta Łomża.

DYREKTOR  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
mgr Wioletta Wieniewska

RADCA PRAWNY  
  
Beata Jagiela-Dardzińska